

保育者養成の教育課程（保育学科）への ビジネスマナー教育の導入について

水谷 啓子*・遠山 佳治・島田 有紀

Introduction of Business Manner Studies to Early Childhood Education

Keiko MIZUTANI, Yoshiharu TOHYAMA and Yuki SHIMADA

1. はじめに

現代社会では、女性の継続就業希望と出産・育児の両立の意識が高まり、仕事と子育ての両立（ワークライフバランス）がしやすい環境が求められている。また、核家族化や地域コミュニティの希薄化が育児不安を生む要因ともなり、子育て支援の必要性が高まっている。それらの要請にこたえるために、保育関連現場で働く社会人である保育者（保育士・幼稚園教諭）として信頼される人材を育成する必要がある。そのため、保育学科のカリキュラムの中にビジネスマナー教育を導入することにより、社会人育成の一翼を担うことが出来るのではないかとと思われる。

一方、最近の若者はあふれる情報の中で個の文化、個の価値観で行動し、まわりの人々との摩擦を生んでいる。古くから伝承されてきた伝統的な事柄を無視し、本来家族生活の中で自然に培っていく「礼儀作法」を学ぶ機会を逸して社会に出て行く傾向が見受けられる。だから、保育者として学ぶ学生にしっかりと信頼される社会人としての常識を身につける必要性が問われている。保育を学ぶ学生は在学中に保育所実習・幼稚園実習・児童福祉施設実習があり、一般的に言うインターンシップと比べ、実社会に接する期間が長い。そのため、実習とはいえ学生であっても、きちんとしたマナーが要求される。名古屋女子大学文学部児童教育学科対象の学生調査によると¹⁾「実習の事前事後指導における学生の学びあいの中で短期間の実習でも、学生は保育者としての（あいさつ、身なり、態度、言葉遣い）を自覚して、子どもの姿や保育者としての子どもへのかかわり方を考えるきっかけを得ている」とある。

そこで、本報告では保育学科にビジネスマナーを導入している名古屋女子大学短期大学部保育学科におけるケースを紹介し、その教育効果などを検討したい。とくに具体例を取り上げ、実習前の学内での教育と実習に参加した後の学生への聞き取り調査、実習現場からの指摘などを分析し報告する。

* 元名古屋女子大学短期大学部非常勤講師

2. ビジネスマナー教育導入の経緯

（1）導入目的

保育学科では、地域社会を支える「福祉マインドを持った保育士・幼稚園教諭の養成」をするため、保育所・幼稚園・児童福祉施設の実習（表5参照）やボランティア活動（レクリエーション・インストラクター資格に絡む諸活動や本学総合科学研究所主催の児童館交流の地域貢献事業など）が多く行なわれている。とくに実習では、学生であっても実習先から正しいマナーが要求される。そこで、平成17年度に保育学科が設置されたと同時に「現代マナー論」が1年生後期に必修科目（学科基礎科目群の1科目）として開講された。授業内容は一般企業で社会人として必要なビジネスマナーとほぼ同じであるが、就職先（保育所・幼稚園・児童福祉施設）を想定した例題、演習問題などを組み込んだテキストを独自に作成し、使用している。

なお、一般のマナー教育ではなく、敢えてビジネスマナー教育にこだわった理由は、保育士・幼稚園教諭とも一般企業で働く社会人と同じマナー・礼儀等を身に付けられないといけないという共通性を感じたからである。

（2）特長

保育学科のカリキュラムでは、5つの専門領域（福祉、こころとからだの発達・健康、保育と教育の理論、保育と教育の内容・技能、保育と教育の実践）を学ぶと同時に、学科基礎科目群として語学・情報など数科目が設置されている。信頼される保育者になるために専門分野の技術・知識を学ぶと同時に、社会人としての常識を身につけるよう工夫されている。保育学科の学生は1年授業終了後の春季休業より数回に及ぶ実習の現場を体験する。1年生後期直後から実習先にて必要な基本的なマナー一般が要求されるため、実習前の1年生後期（平成21年度より前期）に「現代マナー論」を開講している。

（3）授業のポイント

- ① 社会人としての基本的なマナーを身につける。とくに「あいさつ」は、人間関係の第一歩と位置づけ、授業前後に自分の周辺を整え、姿勢を正してあいさつをする。
- ② 人の話を聞く基本的なマナーを具体的に理解する。自分がしゃべるのではなく、幼児の話に耳を傾ける姿勢が必要である。つまり、聞く姿勢を身につける。いわゆる、傾聴能力（相手の話をじっくり聞く力）である。相手の主張や表現を受け止める能力がなければ、人と人との関係はうまくいかない。アクティヴ・リスニング（Active Listening 傾聴）の能力が必要である。
- ③ 時間を守る。遅刻・欠席は信用をなくす。朝は時間に余裕を持つように前の日から行動予定を立てる。ビジネスで必要な時間管理（タイムマネジメント）の考え方を身につける。優先順位の考え方である。
- ④ 第一印象の大切さを理解する。身だしなみは客観的に見て『清潔感のある』ものが信用され、相手に安心感を与える。第一印象は誰がきめるのかを考えさせる。授業3回目にスーツ着用で一人ずつ他の学生の前でデモンストレーションを行う。他人から客観的に「自己紹介チェック表」（表1）を使って一人ずつの評価してもらい、評価者が該当学生に直接評価結果を手渡す。一人が必ず一人を観察し、コメントを書いて該当学生に渡すことによ

り、人間関係の構築、コミュニケーション能力の育成をも図っている。なお、総合評価として他の学生はその他全員の評価をする。

- ⑤ 報告・連絡・相談については、「授業報告書」（表2）をグループごとに毎回提出する。保育日誌の書き方、文章の書き方になれる。

表1 自己紹介チェック表

自己紹介チェック表			
発表者 ()			
1. 身だしなみ	A	B	C
2. 椅子の座り方・立ち方	A	B	C
3. 声の大きさ	A	B	C
4. おじぎの仕方	A	B	C
5. 笑顔	A	B	C
6. 歩き方	A	B	C
7. 一言コメント			
コメント者 ()			

表2 授業報告書 報告書の実例

現代マナー論 授業報告書	
平成 19 年 10 月 19 日	
クラス名: Aクラス	
グループ名: 4班	
記録者: O.M	
1. 出席者名 <u>I, A, O, M, O, Y, O, Y, O, Y</u>	
2. 欠席者名 <u>なし</u>	
3. 遅刻者 <u>なし</u>	
4. 報告	
(1) 全体の感想	
① <u>報告・連絡・相談は、社会に出たときに必要なことだと思った。</u>	
② <u>連絡や命令はメモを取って、終わったら報告をすることが大切。</u>	
③ <u>教諭は目頭から気をつけなくては行けない。たくさん教諭がいて難しいと思った。</u>	
(2) 興味をもてた内容と感想	
① <u>報告の中にも順序があり、結論から先に言うことが大切。授業で学ばなければ長々と理由を伝えてしまう、と思った。</u>	
② <u>二重敬語の例は、バイトの経験思い返したり、敬語についてメモを取ることの大切さを知った。社会に出て信頼される人になりたいと思った。</u>	
③ <u>ミスをしたときは、早く報告することが大切。その方が早く対処できる。</u>	
(3) 良かった点・改善すべき点	
① <u>二重敬語の例について、どこを直すか考えることができた。</u>	
② <u>演習問題を実際に解くことで理解が深まった。</u>	
③ <u>身近な例をあげて敬語の違いを指摘した点。</u>	
5. 提出 次週の授業日に本谷まで	

(氏名は個人情報保護のためイニシャルに変更)

(4) 学生の感想

担当教員作成・実施のアンケート調査結果より抜粋した。

- ・人がやっているのを全員でチェックしたのは実際に見て学べた。
- ・みんなの良い所、悪い所が見られて良かった。
- ・緊張した。
- ・良い経験をした。
- ・あいさつの大切さを知った。

(5) 「現代マナー論」の授業内容

授業内容を平成20年度のシラバスで示した（表3）。

3. アンケート調査の概要

(1) 調査の目的

各実習を経験した、平成20年度2年生と平成21年度の2年生に対して、ビジネスマナー教育が実習の現場で役に立ったかどうかを問うアンケート調査を実施し、その結果を報告する。そ

表3 「現代マナー論」のシラバス

授業の目的	<p>私たちは、多くの人と関わりあって生活している。学生時代と違い社会生活では、組織内の人とだけでなく、外部のさまざまな立場の人たちと接する機会が増える。子どもの保護者や、地域の方々など年齢や職位の違う人と円滑なコミュニケーションができるよう、社会人として相応しい社会生活のルール、マナーを学ぶ。ロールプレイングやグループ活動で習得していく。</p>
講義計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. マナーの基礎・・・・・・・・マナー・エチケットの歴史的背景を検証する 2. 人間関係をよくするあいさつ・・・あいさつ・笑顔・返事の仕方を考える 3. 社会人としての態度・・・・・・・・態度と身だしなみ（スーツ着用） 4. 仕事の基本心得・・・・・・・・報告・連絡・相談 ケーススタディをする 5. 美しい言葉づかい・・・・・・・・敬語の知識、使い方を学ぶ 6. 敬語のテスト 7. 接遇の基本・・・・・・・・心構え、電話応対（ロールプレイング） 8. 接遇のマナー・・・・・・・・電話の受け方・かけ方、実習時のアポの取り方 9. 接遇のマナー・・・来客応対の基本、茶菓の接待（ロールプレイング）事前訪問 10. 接遇のマナー・・・・・・・・事前訪問の仕方 11. 文書の基本・・・・・・・・文書の種類、対内文書の書き方の実際 12. 文書の作成・・・・・・・・対外文書の書き方を学び、文書を作成 13. 文書作成・・・・・・・・実習のお礼状の書き方、礼状を作成 14. 冠婚葬祭の知識・・・・・・・・慶事・弔事のマナー 15. 期末試験

して、ビジネスマナー教育をとおして誰からも信頼される人材を育成するための今後の展開を考察する。

（2）調査日

平成20年11月11日に実施（平成19年度受講生）

平成21年7月28日に実施（平成20年度受講生）

（3）調査の対象学生と回収状況

平成20年度2年生84名、回収率100%

平成21年度2年生102名、回収率100%

（4）アンケート内容

分析項目は、テキスト²⁾『保育者のためのマナー演習』の中より拾い出した。

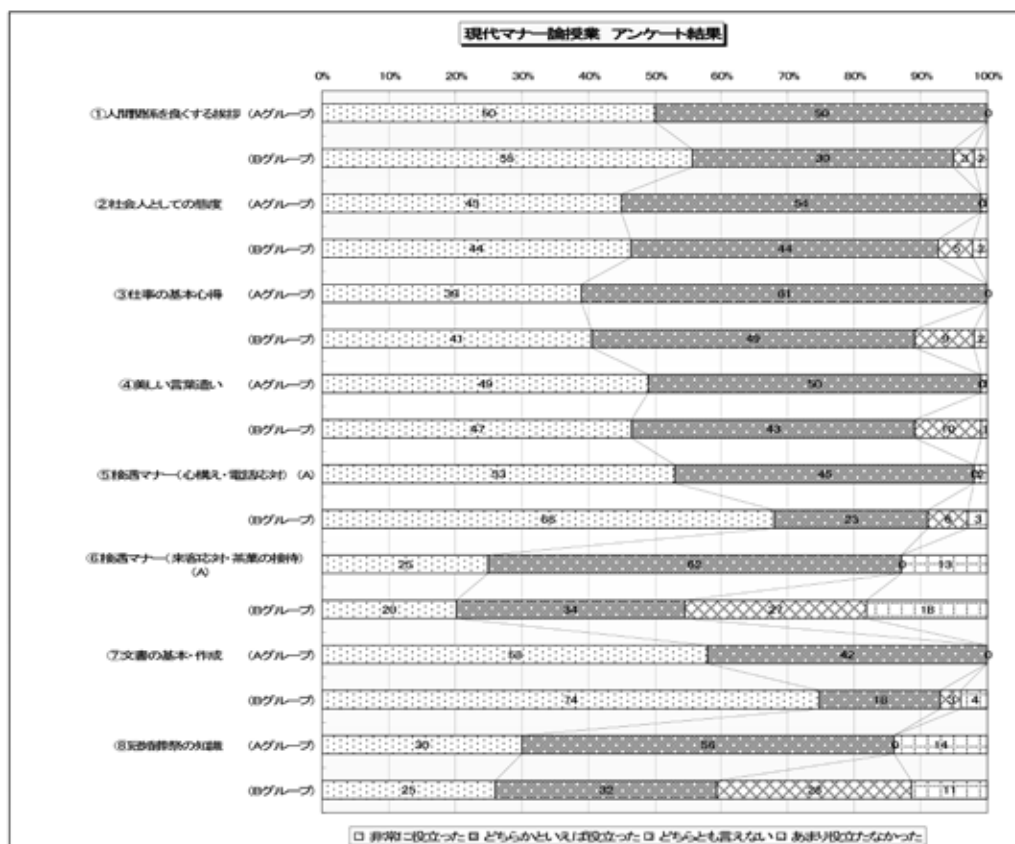
表4 アンケート用紙（平成21年度用）

保育学科2A・2B各位		平成21年7月28日
		現代マナー論担当 水谷啓子 島田有紀
マナー教育受講者に対するアンケートについて		
1年生後期に現代マナー論を受講された皆様は、その後保育実習・施設実習・幼稚園実習と 多忙な日々を送られたと存じます。卒業を目前に控え学校で学んだ教育と実現場で体験したことについて下記のアンケートに答えてくださいますようお願いいたします。		
マナーを勉強して実際に現場実習の中で役立ちましたか。		
現代マナー論について		
(1)人間関係を良くするあいさつ(あいさつ、笑顔、返事)		
①非常に役立った 具体的に()		
②どちらかといえば役立った	③どちらともいえない	④あまり役立たなかった
(2)社会人としての態度(態度と身だしなみ)スーツ着用		
①非常に役立った 具体的に()		
②どちらかといえば役立った	③どちらともいえない	④あまり役立たなかった
(3)仕事の基本心得(報告・連絡・相談)		
①非常に役立った 具体的に()		
②どちらかといえば役立った	③どちらともいえない	④あまり役立たなかった
(4)美しい言葉遣い(敬語の知識、使い方)		
①非常に役立った 具体的に()		
②どちらかといえば役立った	③どちらともいえない	④あまり役立たなかった
(5)接遇マナー(心構え。電話応対、電話の受け方・かけ方)		
①非常に役立った 具体的に()		
②どちらかといえば役立った	③どちらともいえない	④あまり役立たなかった
(6)接遇のマナ(来客の応対に基本、茶菓の接待)		
①非常に役立った 具体的に()		
②どちらかといえば役立った	③どちらともいえない	④あまり役立たなかった
(7)文書の基本・作成(対内文書、対外文書の作成)		
①非常に役立った 具体的に()		
②どちらかといえば役立った	③どちらともいえない	④あまり役立たなかった
(8)冠婚葬祭の知識(慶事・弔事のマナー)		
①非常に役立った 具体的に()		
②どちらかといえば役立った	③どちらともいえない	④あまり役立たなかった
(9)契約の知識(契約とは、悪徳商法について)		
①非常に役立った 具体的に()		
②どちらかといえば役立った	③どちらともいえない	④あまり役立たなかった
実習で実習先からほめられたことや注意を受けたことがあったら書いてください。		
()		
実習に参加した後、もっと勉強しておけばよかったと思うことは何ですか。具体的に記入してください。		
()		
就職先は決まりましたか。		
・はい	・就職活動中	・しない
就職内定先 ()	()保育所・幼稚園・施設・企業	
ご協力ありがとうございました。		

表5 平成20年度・21年度の実習内容
(「現代マナー論」平成19年度・20年度受講生)

実習学年	平成 20 年度	平成 21 年度
1 年生時	保育所 (観察・部分実習) 2～3 月 (2 週間)	保育所 (観察・部分実習) 2～3 月 (2 週間)
2 年生時	幼稚園 (観察・部分実習) 5 月 (1 週間)	幼稚園 (観察・部分実習) 5 月 (1 週間)
	保育所 (部分・一日実習) 6 月 (2 週間)	幼稚園 (部分・一日実習) 6 月 (3 週間)
	施設 (観察・部分実習) 7～8 月 (宿泊 5 泊 6 日、通い 10 日間)	施設 (観察・部分実習) 7～8 月 (宿泊 5 泊 6 日、通い 10 日間)
	幼稚園 (部分・一日実習) 9 月 (3 週間)	保育所 (部分・一日実習) 9 月 (2 週間)

(5) 調査結果と考察

図1 A・Bグループによるアンケート結果
(平成20年度はAグループ、平成21年度はBグループと表示)

① 項目別のアンケート結果

（１）人間関係を良くするあいさつ（あいさつ、笑顔、返事）

Aグループでは、非常に役立った50%、どちらかといえば役立った50%と、Bグループでは、非常に役立った55%、どちらかといえば39%であり、実習の場で役に立ったと判断でき、自分で意識して実践できたのではないと思われる。

〈役立った理由〉

- ・登園時、降園時の挨拶に役立った。
- ・日常の中で（毎日）基本的なマナーである。
- ・実習中挨拶の大切さを感じた。
- ・保育者、または保護者との関わりの中で、あいさつがしっかり出来ていたとほめられた。
- ・常に笑顔を意識した。
- ・あらゆるところで役立った。

（２）社会人としての態度（態度、身だしなみ、スーツ着用）

Aグループでは、非常に役立った45%、どちらかといえば役立った54%だった。Bグループでは、非常に役立った44%、どちらかといえば役立った44%であり、学んだ事柄を実践できたのではないと思われる。

〈役立った理由〉

- ・基本的なことを知り、立ち居振る舞い、実習訪問、就職活動に役立った。
- ・第一印象は大切だと感じた。
- ・姿勢、お辞儀の仕方を学んだとおりに出来た。
- ・きれいに見えるスーツの着方
- ・事前訪問などに役立った。

（３）仕事の基本心得（報告・連絡・相談）

Aグループでは、非常に役立った39%、どちらかといえば役立った61%で、Bグループでは非常に役立った41%、どちらかといえば役立った49%とBグループのほうがより役立ったという結果が出ている。

〈役立った理由〉

- ・報告・連絡・相談（ほうれんそう）の大切さがわかり、出来るようになった。
- ・勝手な判断はしないように気をつけるようになった。
- ・実習時に報告・連絡・相談の大切さを感じた。

（４）美しい言葉遣い（敬語の知識、使い方）

Aグループ非常に役立った49%、どちらかといえば役立った50%で、Bグループでは非常に役立った47%、どちらかといえば役立った43%とかなり言葉遣いに神経を使った様子が推測される。実際に敬語を使う場で、自分の使い方に気づいた学生も多々おり、後は繰り返し言葉遣いに気をつけ練習するのみである。

〈役立った理由〉

- ・実習や就職活動で役立った。
- ・保育所で言葉遣いをほめられた。
- ・実習でのあいさつ、保護者とのかかわりの中で役立った
- ・園の人々に対して、年上の人に対する言葉遣いに気をつけた
- ・言葉遣いがきれいだとほめられた。敬語の知識が役立った。

（５）接遇マナー（心構え・電話の応対、電話の受け方・かけ方）

Aグループでは、非常に役立った53%、どちらかといえば役立ったが45%であった。Bグループでは非常に役立った68%、どちらかといえば役立った23%であり、実習園に事前訪問の電話をかけるときに役立ったと付記している学生が多かった。また、実習先が積極的に実習生に機会を与えてくれている様子がうかがえる。

〈役立った理由〉

- ・園への事前訪問の電話をするとき非常に役立った。
- ・電話応対について実習時に使えた。
- ・一回で聞き取る力がつき、メモを取ることが出来るようになった。
- ・授業でのメモが電話をかけるときに参考になった。
- ・普段の電話の受け方に役立つ。
- ・オリエンテーションの日程を決めるときに役立った。

（６）接遇マナー（来客応対・茶菓の接待）

Aグループでは、非常に役立った25%、どちらかといえば役立った62%であった。Bグループでは非常に役立った20%、どちらかといえば役立った34%、どちらとも言えない27%、あまり役立たなかった18%という結果であった。実習生にはお客様との応対や茶菓の接待をする機会がほとんどなかったのではないかと推測するが、社会に出た後に役立つであろう。

〈役立った理由〉

- ・事前訪問時に役立った。
- ・お茶だしが役立った。
- ・お茶を出すとき（家でのお客様）。

（７）文書の基本・作成（対内文書、対外文書の作成）

Aグループでは、非常に役立った58%、どちらかといえば役立った42%であった。Bグループでは、役立った74%、どちらかといえば役立った18%という結果であった。それぞれの実習が終了するごとに実習先にお礼状を書かなければならないから、その書き方、文章表現それらに関するマナーを勉強したことが非常に役立ったと評価している。

〈役立った理由〉

- ・お礼状の書き方に特に役立った。
- ・実際に就職したら現場で使えると思う。
- ・お礼状や手紙の書き方がすごい！役立った。

（８）冠婚葬祭の知識（慶事・弔事のマナー）

Aグループでは、非常に役立った30%、どちらかといえば役立った56%であった。Bグループでは非常に役立った25%、どちらかといえば役立った32%、どちらとも言えない28%であった。この項目の授業は実習にはその機会がないが、社会人としての教養を身につけておく必要があり、将来役立つであろう。

〈役立った理由〉

- ・出欠の書き方（はがき）
- ・友人の結婚式の時役立った。
- ・一般常識として勉強できた。

② 実習先からほめられたことや注意を受けたことについての自由記述

- ・言葉遣いがきれいで、丁寧で、敬語がしっかり出来ている。
- ・笑顔・積極的で良かった。
- ・あいさつ、字がきれい。
- ・言葉遣いがよく電話応対をほめられた。
- ・笑顔が素敵で子どもも受け入れやすかった。
- ・施設実習のとき子どもに対して、よく気がついて目配せが出来た。
- ・あいさつ、笑顔、お礼状をほめられた。
- ・朝早くから来て何かあればしっかり報告をしていたことが、良かったといっただいた。
- ・積極的にかかわっていることをほめられた。

〈注意された事項〉

- ・あいさつするときの姿勢（作業していたとしても、きちんと足を閉じて）
- ・（帰りなど）あいさつをするように言われた。
- ・漢字の誤字が多い。記録を書くときの表現がおかしい。
- ・コートを着たまま園に入ってきた人がいた。
- ・朝礼のときの立ち姿勢。

ほめられた事柄や注意された事項をみると、あいさつに関することが多い。人間関係を作る第一歩はあいさつであり、笑顔は相手に安心感を与え、大切であることを実感したであろう。

③ もっと勉強をしておけばよかったこととしての自由記述

- ・お礼状の書き方
- ・敬語の使い方、適切な言葉遣い
- ・電話応対の仕方
- ・敬語がとっさに出てこなかった
- ・日常的に言葉遣いを正すべきだ
- ・文章表現、文書の作成、記録の書き方
- ・社会人としての基本的なルール

もっと勉強しておけばよかったことは、圧倒的に敬語をもっと実践して身につけておけばよかったということであった。つい友達言葉が出てしまって注意を受けたようである。

以上のように在学中に学内で学んだ事柄を学外での実習現場で経験することにより、学ぶ目標をもって実習後学内に戻って自分に足りない部分を勉強して、目標を持って社会に出て行けるのではないかと期待したい。

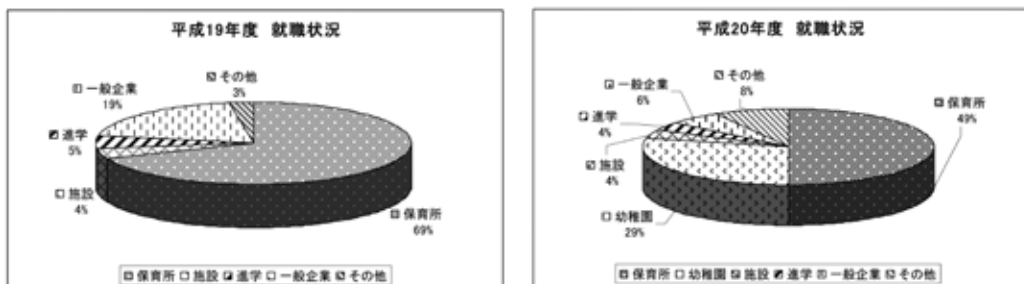


図2 平成19年度・20年度 保育学科2年生就職状況

④ 就職内定状況

アンケート調査を実施した平成20年12月17日現在で就職先が決定した割合は70%、卒業時には99%が就職先を決定していた。資格を取得して、専門職に就くものが大多数である。

特に平成20年度からは保育士のほかに幼稚園教諭も取得できるようになった。そのため就職状況を見ると、前年度以前に比べよりはっきりした専門職としての職を得ていることが図2から読み取れる。なお、「現代マナー論」の教育効果もある程度反映されているものと考えている。

（6）参考資料 実習先からの提言（実習訪問担当の先生からの聞き取り調査）³⁾

- ・文章表現の練習を日ごろからすることが大切。実習記録の文章表現が適切でない。
 - ・言葉遣い—友達同士のような言葉遣いで先生や迎えの保護者に話しかけるのは、実習生の意識や資質が疑われるので、指導を受けているものとしてのきちんとした言葉遣いをしてほしい。
 - ・園長の直接指導—実習期間前、園行事に招いたとき、園長、主任など先生と顔を合わせてもあいさつができなかったので、人間の基本的マナーとしてのあいさつ、態度について考えてほしい。
 - ・実習生登園時刻—午前9時に登園することを知らせたので、9時に荷物を持ったまま、保育室に入ってきた。準備することの自覚が必要である。
 - ・実習生であると同時に子どもにとっては「せんせい」であることを意識し、自覚する事。
 - ・進んで何にでも意欲的に取り組み、人の意見をよく聞き、感謝の気持ちをもって行動する事。
- 以上の提言からも、「現代マナー論」で扱っている内容の重要性は充分汲み取ることができる。

4. 保育士資格保持者と就労実態

本論の「現代マナー論」と直接関係はしないが、ビジネスマナー教育として就職を意識しているため、ここで全国的な保育者の就労実態について触れておきたい。

日本経済新聞 平成20年12月8日（夕刊）⁴⁾によると、保育士不足が深刻である。保育園に入れない待機児童の解消を目指し、各地で保育園の新設や定員増など受け皿づくりが進むが、人手不足を理由に、定員に空きがあるのに乳幼児の入園を断る園も目立つという。保育士の有資格者が足りないわけではない。平成18年度に保育士資格を取得した人は4万9千人。資格保持者は累計で167万人となった。保育士として働くことを目的に平成18年4月に保育士に登録していた人は73万人。一方、平成18年10月時点で認可外保育園や事業所内保育所も含めた保育施設に勤務する保育士は34万人にすぎない。

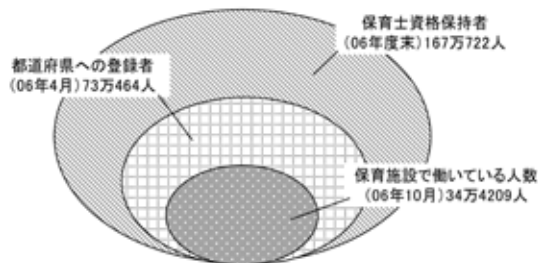


図3 保育者資格保持者の内訳

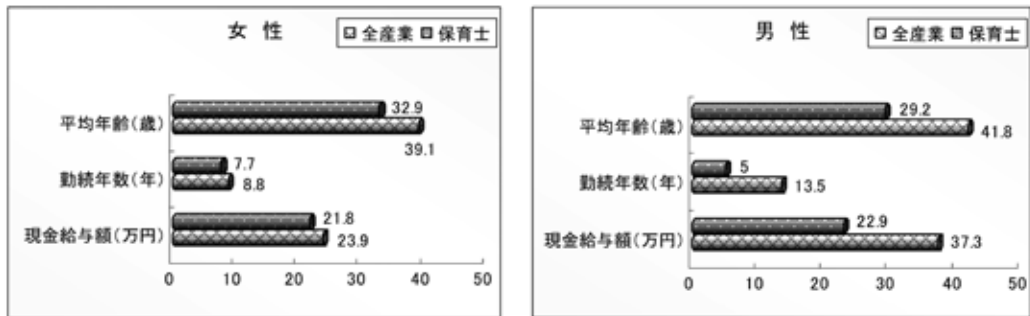


図4 就労実態を全産業平均値と比較

平成18年の「賃金構造基本統計調査」によると、女性保育士の平均勤続年数は7.7年。平均年齢は32.9歳。全産業で働く女性の平均と比較して、勤続年数、平均年齢ともに下回る。ある短大では保育科卒業生の離職のサイクルは短期化傾向にあると述べている。千葉県の聖徳大学では、07年度から離職した保育士向けに実習も含めた全15回の『保育ブラッシュアップ・資格再活用プログラム』を実施している。名古屋女子大学短期大学部保育学科には、現在50代で子育てが終わった主婦が、2年生に在籍しており、「もう一度子育てをしたいので保育士の免許を取得し、児童施設で働きたい」という希望を持っている。

5. まとめにかえて

保育学科にビジネスマナー教育が導入されたことは学生にとっておおむね好評で、役立っていると評価しているが、一方もっと勉強しておけばよかった項目を見ると、「言葉遣い」「文章表現」「電話応対」などが記載されていた。また、卒業生の言葉として、実習生に対し自分自身で意欲をもって勉強し、自分の言葉遣い、態度、技術に自信と責任がもてるように期待しているとのことである。マナー教育が学生にしっかり定着し「知っている」から「できる」段階まで持っていく必要に迫られている。保育学科の学生は在学中に実習の現場に参加し、学内で学んだ事柄を実践し、学内に戻ってその不足分を勉強して卒業と同時に実社会に出て行く。人間として基礎的な常識をもち、それらが自然に態度として表現でき、実行できることが求められている。マナー教育をとおして、社会人としての信頼される保育者になるために基礎的な常識をもち、福祉マインド・働き続けるための職業意識をもてる人材育成の一翼を担えればと願う。

最後に、本稿は2008年度日本ビジネス実務学会中部ブロック研究発表「幼児教育学科へのビジネスマナー導入について」（水谷啓子・河村真澄）にて名古屋女子大学短期大学部と岡崎女子短期大学の両校を比較検討した論考を基本としており、本学事例としての記録的意味を認め、その中から本学関係部分を中心に再構成したものである。

平成22年度からは、保育学科の教育課程変更により、専門科目の学科基礎科目群を全学共通科目群（一般にいう教養科目）に移行し、「生活マナー論」と科目名称変更するなど授業科目としての位置づけが変わる。但し、保育者としてマナーの重要性に変わりはないため、保育学科の必須科目として継続される。

しかしながら、いくら「現代マナー論」「生活マナー論」の授業科目にて、マナー・礼儀等を実践的に学習として展開させても、学生に反復学習をさせないと身につかないのが現状である。保育学科では「保育実習指導」「教育実習指導」等にて、実習に送り出す前に具体的なマナー・礼儀等の諸注意を伝えているものの、少数ではあるが実習先で言葉遣いや態度を注意される学生もいる。そこで、今後は学科カリキュラム全体さらには学生指導全体として学科教職員が連携して、初年次教育・キャリア教育も包含した2年間の流れの中で、組織的にPDCAサイクル（Plan→Do→Check→Action）などを活用し、机上と実習における実践での繰り返しの中でマナー（ビジネスマナーも含む）教育を徹底させていくことが肝要であると思われるが、具体的な方策については今後の検討課題である。

引用・参考文献

- 1) 鈴木方子・大岩みちの「実習の事前事後指導における学生の学びあい」
『名古屋女子大学紀要 人文・社会編』第53号p79
- 2) 水谷啓子・河村眞澄・明瀬純子『保育者のためのマナー演習』三恵社2007
- 3) 平井孔仁子「保育実習訪問についてのメモ」より抜粋
- 4) 日本経済新聞（夕刊）2008年12月8日

その他（全体の参考文献）

一宮女子短期大学幼児教育学科編『保育者をめざして』萌文書林、1999

